



**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to / Propositions aux:
macsbids@statcan.gc.ca

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Date of Solicitation – Date de l’invitation:

25 Novembre 2015

Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:

macsbids@statcan.gc.ca

Area code and Telephone No.

Code régional et N° de téléphone

(613) 882-2610

Facsimile No.

N° de télécopieur

Destination

macsbids@statcan.gc.ca

Instructions :

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quotes are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B., including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s’appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d’accise et doivent être F.A.B., y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

Solicitation No – N° de l’invitation :

1920-0017719

Solicitation closes – L’invitation prend fin

At – à : 14:00 EST

On – le : 6 Janvier 2015

Update – Mise à jour :

Delivery required – Livraison exigée

Decembre

Delivery offered – Livraison proposée

Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur

Facsimile No – N° de télécopieur :

Telephone No – N° de téléphone :

Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d’impression).

Name – Nom :

Title – Titre :

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	6
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	6
4.2 METHODE DE SELECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	7
5.1 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	7
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	8
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	8
6.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	8
6.4 DUREE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	9
6.7 PAIEMENT.....	9
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	10
6.9 ATTESTATIONS.....	10
6.10 LOIS APPLICABLES	10
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	10
6.12 ASSURANCES	11
6.13 SERVICES DE REGLEMENT DES DIFFERENDS	11
6.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	11
ANNEXE "A".....	12
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
ANNEX "B"	15
BASIS OF PAYMENT	15



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Statistique Canada a besoin d'obtenir des données électroniques sur les vols internationaux de six (6) aéroports canadiens pour sélectionner un échantillon de vols pour l'Enquête sur les départs aériens. La période prévue par le contrat est du 1^{er} Février 2016 au 31 Janvier 2017, et le contrat comporte une possibilité de prolongation pour deux (2) périodes d'une (1) année. Les travaux seront accomplis hors site, dans les locaux de l'entrepreneur.
- 1.2.2. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension



Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.



2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission financière (1 copie électronique, PDF ou image numérisée)

Section II: Attestations (1 copie électronique, PDF ou image numérisée)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section II : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5. et l'ex Ancien fonctionnaire de la certification en vertu de la partie 2 section 2.3.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions..

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger



4.2 Méthode de sélection

Clause du Guide des CUA [A0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.



6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la 1 Février 2016 jusqu'au 31 Janvier 2017 inclusivement

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins une (1) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Brooke Monette
Titre : Conseiller en passation de marchés
Statistics Canada
Adresse : 150, promenade Tunney's Pasture, Ottawa, K1A 0T6

Téléphone : 613-882-2610
Courriel : brooke.monette@canada.ca



L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (Des informations seront fournies au moment de l'attribution du contrat).

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Des informations seront fournies au moment de l'attribution du contrat).

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe A selon un montant total de _____ \$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane _____ sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limite de prix

Clause du Guide des CUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

6.7.3 Paiement – Paiement mensuel



Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

6.7.4 Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30) entrepreneur établi à l'étranger

6.8 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b) La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c) En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat
- d) Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - i. Un (1) exemplaire (une copie électronique et une copie papier) doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Division des services financiers et administratifs
Statistique Canada
Immeuble R.H. Coats., (RHC7A)
100, promenade Tunney's Pasture
Ottawa, ON, K1A 0T6
Courriel: financecounter@canada.ca

- ii. Un (1) exemplaire (une copie électronique et une copie papier) doit être envoyé à l'autorité contractante et le chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.



-
- a) les articles de la convention;
 - b) les conditions générales - 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.;
 - c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - d) l'Annexe « B », Base de paiement
 - e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

6.12 Assurances

Clause du Guide des CUA G1005C (2008-05-12), Assurances

6.13 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.14 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par (*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*) concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SW.1.0 TITRE

Acquisition de données électroniques sur les vols internationaux en partance de six (6) aéroports canadiens.

SW.2.0 CONTEXTE

La Division du tourisme et du Centre de la statistique de l'éducation (DTCSE) mène l'Enquête sur les départs aériens, une composante du Programme de l'Enquête sur les voyages internationaux. Chaque mois, des intervieweurs présents dans les aéroports posent aux passagers qui quittent le Canada par avion des questions au sujet de leur voyage au Canada.

Pour sélectionner un échantillon de vols, le gestionnaire de l'Enquête sur les départs aériens crée de nouveaux horaires de vols tous les mois. Les intervieweurs des bureaux régionaux utilisent ces horaires pour planifier leurs activités de collecte. Les horaires regroupent une liste exhaustive de tous les vols internationaux directs, y compris vers les États-Unis, pour une période de collecte spécifique de sept (7) jours dans les aéroports canadiens suivants : Halifax, Montréal-Trudeau, Ottawa, Toronto-Pearson (aérogares T1 et T3), Calgary et Vancouver.

Il existe deux (2) méthodes permettant de produire les horaires de vols : la méthode manuelle et la méthode automatisée. Selon la méthode manuelle, on utilise un guide des vols imprimé pour repérer tous les vols internationaux, puis les détails sont entrés manuellement dans un chiffrier Excel. Des horaires de vols sont ensuite créés pour chaque aéroport à partir de ce fichier maître. Des horaires pour les vols vers les États-Unis sont également préparés. Dix (10) jours avant la collecte, les horaires sont vérifiés au moyen de l'information en ligne. Les heures de départ de chaque vol, dans chacun des aéroports, sont revérifiées une par une. Tout changement ou mise à jour est apporté manuellement au fichier maître. Cette méthode exige énormément de temps.

La méthode automatisée, qui est à privilégier, utilise un fichier de données électroniques pour exécuter les mêmes tâches, mais elle est beaucoup plus rapide et requiert moins de main-d'œuvre. De plus, comme les détails des vols changent fréquemment, un horaire précis fourni en temps opportun revêt une importance primordiale pour les intervieweurs.

SW.3.0 OBJECTIFS

Pour simplifier et automatiser le processus de création des horaires de vols, un fichier de données électroniques fourni à Statistique Canada en format Microsoft Excel 2013 (ou un format compatible) deux fois par mois selon un horaire établi sera utilisé comme intrant d'un programme automatisé pour créer et vérifier les horaires de vols. L'utilisation d'un tel fichier de données électroniques permettra d'économiser plusieurs jours de travail manuel et d'obtenir des données nettement plus exactes et précises.



SW.4.0 EXIGENCES DU PROJET

SW.4.1 Tâches, produits livrables et échéancier

S.W.4.1.1 Tâches

L'entrepreneur fournira à la DTCSE des ensembles de données électroniques personnalisés à des dates déterminées qui seront confirmées au moment de l'adjudication du marché. L'entrepreneur fournira au total vingt-quatre (24) séries chronologiques au cours d'une année civile.

L'extraction des variables voulues pour créer les séries chronologiques à livrer doit être exécutée à la date de livraison et doit viser **tous les vols internationaux directs seulement** (y compris vers les États-Unis) à partir des six (6) aéroports canadiens suivants : Halifax, Montréal-Trudeau, Ottawa, Toronto-Pearson (aéroports T1 et T3), Calgary et Vancouver.

Les variables suivantes doivent figurer dans chaque extraction de séries chronologiques fournie à Statistique Canada :

- Code d'aéroport du transporteur aérien principal (3 lettres)
- Numéro de vol du transporteur aérien principal
- Code de l'aéroport de départ (3 lettres)
- Aérogare de départ
- Code de l'aéroport d'arrivée (3 lettres)
- Heure locale de départ
- Transporteurs aériens partagés
- Numéros de vols des transporteurs aériens partagés
- Séries chronologiques au format DATE, tel que précisé ci-dessous

Chaque enregistrement doit contenir les données relatives à un seul vol.

S.W.4.1.2 Produits livrables

Il y aura douze (12) séances d'interview par année civile et pour chaque séance d'interview, deux (2) extractions de séries chronologiques sont nécessaires. La première extraction de séries chronologiques permet d'établir un horaire cible (trente [30] jours avant l'interview), tandis que la seconde extraction de séries chronologiques est utilisée pour vérifier les détails des vols (dix [10] jours avant l'interview). Au total, vingt-quatre (24) extractions de séries chronologiques seront exécutées au cours d'une année civile.

La base de données qui servira à créer l'extraction de données doit être constituée de données exactes, précises, actuelles et fiables. À cet égard, la base de données doit comprendre des données sur les vols fournies par tous les transporteurs offrant des vols internationaux en provenance ou vers le Canada [données exactes]. Elle doit contenir des renseignements précis sur les vols, comme l'heure de vol arrondie à la minute, le numéro de vol et tous les transporteurs [données précises]. Les extractions doivent se faire au moyen d'une base de données qui comprend toutes les modifications apportées aux données des vols, fournies par les transporteurs, au cours des dernières 24 heures [données actuelles]. La base de données doit avoir été soumise à un processus d'assurance de la qualité visuel ou automatisé pour en assurer l'intégration des dernières modifications de vol et l'exactitude de ces dernières [données fiables].



Les séries chronologiques doivent être extraites et transmises par courrier électronique au chargé de projet au format Microsoft Excel 2007, ou une version compatible avec l'édition 2013, aux dates de livraison qui auront été fournies à l'entrepreneur au moment de l'adjudication du marché. Les titres de tous les chiffriers contenant des séries chronologiques doivent indiquer la date et l'heure d'extraction.

Les séries chronologiques extraites avant la date de livraison spécifiée ne seront pas considérées comme des produits livrables acceptables.

S.W.4.1.3 Échéancier

L'échéancier complet et les dates de livraison des séries chronologiques seront fournis à l'entrepreneur au moment de l'adjudication du marché.

SW.5 MODIFICATION DES PARAMÈTRES

SW.5.1 Modification des variables et des aéroports

Dans les situations où Statistique Canada doit modifier les variables extraites requises (ajout ou suppression), l'entrepreneur en sera avisé par courriel au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de livraison prévue.

Dans les situations où Statistique Canada doit ajouter un aéroport à la liste figurant à la section 4.1.1, l'entrepreneur en sera avisé par courriel au moins deux (2) semaines avant la date de livraison prévue.

Dans les situations où Statistique Canada doit substituer un autre aéroport canadien à un aéroport figurant à la section 4.1.1, l'entrepreneur en sera avisé par courriel au moins deux (2) semaines avant la date de livraison prévue.

SW.5.2 Modification de la date de livraison ou d'une série chronologique

Dans les situations où Statistique Canada doit modifier la date de livraison d'une série chronologique, l'entrepreneur en sera avisé par courriel au moins une (1) semaine avant la date de livraison prévue.

SW.6 OBLIGATIONS DE STATISTIQUE CANADA

Le chargé de projet sera disponible pour répondre aux questions et aux préoccupations, superviser les détails du marché et approuver les produits livrables de l'entrepreneur.

SW.7 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

En offrant des services au Canada, l'entrepreneur doit assurer un service d'assistance par téléphone ou par courriel pendant les heures normales de travail (p. ex., de 8 h à 16 h du lundi au vendredi, heure normale de l'Est) pendant la durée du marché.

SW.8 LIEU DE TRAVAIL, EMPLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

On s'attend à ce que l'entrepreneur exécute l'ensemble du travail dans ses propres locaux. Les produits livrables seront transmis au chargé de projet par courrier électronique.

SW.9 LANGUE DE TRAVAIL

Tous les produits livrables doivent être fournis en anglais.



ANNEX "B"

BASE DE PAIEMENT

Le taux horaire, pour les travaux décrits à l'Annexe « A », Énoncé des travaux, est un taux ferme tout compris, TPS/TVH en sus, le cas échéant. Ce prix comprend tous les frais liés à la prestation des services requis dans le cadre du contrat; aucuns autres frais, coûts ou montants ne seront remboursés.

Extractions bimensuelles	Coût par mois	Nombre de mois	Coût total = coût par mois x nombre de mois
Du 1 Février 2016 au 31 Janvier 2017	\$	12	\$
Prix total évalué			